#### karta przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawo pracy i prawo urzędnicze |

1. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Kierunek studiów | Administracja |
| 1.2. Forma i ścieżka studiów | Stacjonarne/Niestacjonarne |
| 1.3. Poziom kształcenia | Studia I stopnia |
| 1.4. Profil studiów | Praktyczny |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.5. Wydział | Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych |
| 1.6. Specjalność | Nie dotyczy |
| 1.7. Koordynator przedmiotu | dr Paweł Rogalski |

2. Ogólna charakterystyka przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Przynależność do grupy przedmiotu | Kierunkowy |
| 2.2. Liczba ECTS | 4 |
| 2.3. Język wykładów | polski |
| 2.4. Semestry, na których realizowany jest przedmiot | IV |
| 2.5.Kryterium doboru uczestników zajęć | obowiązkowy |

1. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć
   1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Cele przedmiotu |
|
| C1 | Posiada umiejętność stosowania przepisów prawa pracy |
| C2 | Posiada umiejętność interpretacji i poszukiwania treści norm prawa pracy |
| C3 | Posiada zaawansowaną wiedzę praktyczną dotyczącą nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy |
| C4 | Posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą podmiotów stosunku pracy |

* 1. Przedmiotowe efekty uczenia się, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje, wraz z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis przedmiotowych efektów uczenia się | Odniesienie do kierunkowych efektów  uczenia się (symbole) | Sposób realizacji (X) | | | |
| ST | | NST | |
| Zajęcia na Uczelni | Zajęcia na platformie | Zajęcia na Uczelni | Zajęcia na platformie |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie wiedzy zna i rozumie | | | | | | |
| W1 | Posiada w zaawansowanym stopniu wiedzę o umiejscowieniu prawa pracy w systemie nauk społecznych | ADM\_W01 |  | X |  | X |
| W2 | Zna podstawowe metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego przygotowania umów o pracę | ADM\_W04 |  | X |  | X |
| W3 | Zna i rozumie praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego | ADM\_W13 |  | X |  | X |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie umiejętności potrafi | | | | | | |
| U1 | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego | ADM\_U05 |  | X |  | X |
| U2 | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | ADM\_U07 |  | X |  | X |
| U3 | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować umowę o pracę | ADM\_U11 |  | X |  | X |
| U4 | Potrafi prawidłowo dokonać ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie, a także odpowiednio zastosować przepisy prawa pracy | ADM\_U10 |  | X |  | X |
| Po zaliczeniu przedmiotu student w zakresie kompetencji społecznych jest gotów do | | | | | | |  |  |
| K1 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu | ADM\_K01 |  | X |  | X |
| K2 | Rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | ADM\_K04 |  | X |  | X |

3.3. Formy zajęć dydaktycznych i ich wymiar godzinowy - Studia stacjonarne (ST), Studia niestacjonarne (NST)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ścieżka | Wykład | Ćwiczenia | Projekt | Warsztat | Laboratorium | Seminarium | Lektorat | Inne | Punkty ECTS |
| ST | 30 | - | 30 | - | - | - | - | - | 4 |
| NST | 10 | - | 15 | - | - | - | - | - | 4 |

3.4. Treści kształcenia (oddzielnie dla każdej formy zajęć: (W, ĆW, PROJ, WAR, LAB, LEK, INNE). Należy zaznaczyć (X), w jaki sposób dane treści będą realizowane (zajęcia na uczelni lub obowiązkowe / dodatkowe zajęcia na platformie e-learningowej prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)

RODZAJ ZAJĘĆ: WYKŁAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji | | | |
| ST | | NST | |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA NA UCZELNI | ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Pojęcie, przedmiot, systematyka, geneza, szczególne właściwości oraz funkcje prawa pracy |  | X |  | X |
| 2. | Zasady prawa pracy i źródła prawa pracy | X |  | X |
| 3. | Nawiązanie stosunku pracy i stanie stosunku pracy | X |  | X |
| 4. | Obowiązki pracodawcy i pracownika | X |  | X |
| 5. | Podstawy prawne, cele oraz organizacja służby cywilnej oraz nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej | X |  | X |

RODZAJ ZAJĘĆ: PROJEKT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zajęć | Sposób realizacji | | | |
| ST | | NST | |
| ZAJĘCIA NA UCZELNI | ZAJĘCIA NA PLATFORMIE | ZAJĘCIA NA UCZELNI | ZAJĘCIA NA PLATFORMIE |
| 1. | Zagadnienia wstępne. Stosunek pracy |  | X |  | X |
| 2. | Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia | X |  | X |
| 3. | Obowiązki pracodawcy i pracownika | X |  | X |
| 4. | Uprawnienia pracowników | X |  | X |
| 5. | Bezpieczeństwo i higiena pracy |  | X |  | X |
| 6. | Terminy dochodzenia roszczeń pracowniczych, świadczenie pracy przez dzieci |  | X |  | X |

3.5. Metody weryfikacji efektów uczenia się (wskazanie i opisanie metod prowadzenia zajęć oraz weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, np. debata, case study, przygotowania i obrony projektu, złożona prezentacja multimedialna, rozwiązywanie zadań problemowych, symulacje sytuacji, wizyta studyjna, gry symulacyjne + opis danej metody):

Warunki zaliczenia wykładu:

1. Opanowanie wiedzy merytorycznej (mierzone oceną z pracy pisemnej w formie testu)

Dla zaliczenia przedmiotu, student zobowiązany będzie do rozwiązania testu z zakresu omawianego w toku zajęć. Egzamin trwać będzie 60 minut. Test składać będzie się z 40 pytań zamkniętych. Do każdego pytania przyporządkowane są cztery propozycje odpowiedzi, spośród których tylko jedna jest poprawna. Za każde z pytań student może uzyskać maksymalnie 1 pkt. W trakcie części testowej zabronione jest korzystanie z wszelkiego rodzaju pomocy, w tym notatek, aktów normatywnych, konsultacji z innymi osobami itp. W trakcie zajęć studenci będą rozwiązywać testy i inne zadania, które będą podlegać ocenie. Z ocen tych zostanie wyciągnięta średnia, która zostanie zestawiona z oceną końcową.

Skala ocen:

0-20 2,0

21-24 3,0

25-28 3,5

29-32 4,0

33-36 4,5

37-40 5,0

PROJEKT:

1. Aktywny udział w zajęciach

2. Zaliczenie przedmiotu na podstawie testu i przeprowadzonej analizy stanu prawnego kazusów, właściwe zastosowanie norm prawnych oraz rozwiązanie kazusów, a także oceny z prac pisemnych zadanych w trakcie zajęć.

Dla zaliczenia przedmiotu, student zobowiązany będzie do rozwiązania testu z zakresu omówionego w toku zajęć. Zaliczenie trwać będzie 50 minut. Test składać się będzie z 30 pytań zamkniętych. Do każdego pytania przyporządkowane są cztery propozycje odpowiedzi, spośród których tylko jedna jest poprawna. Za każde z pytań student może uzyskać maksymalnie 1 pkt. W trakcie zaliczenia zabronione jest korzystanie z wszelkiego rodzaju pomocy, w tym notatek, konsultacji z innymi osobami. Kazusy i inne zadania będą rozwiązywane przez studentów samodzielnie w trakcie semestru, a następnie zostanie wyciągnięta z nich średnia ocena, która zostanie zestawiona łącznie z wynikiem testu zaliczeniowego. Na podstawie tych dwóch ocen zostanie wystawiona ocena końcowa.

Skala ocen testu:

0-15 2,0

16-18 3,0

19-21 3,5

22-24 4,0

25-27 4,5

28-30 5,0

3.6. Kryteria oceny osiągniętych efektów uczenia się

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Na ocenę 3 lub „zal.”  student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 4 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do | Na ocenę 5 student zna i rozumie/potrafi/jest gotów do |
| W1 | Zna elementarnie polskie prawo pracy i prawo urzędnicze. W sposób podstawowy potrafi zastosować zdobytą wiedzę | Zna dobrze polskie prawo pracy i prawo urzędnicze. Rozumie różnice pomiędzy prawem pracy a prawem urzędniczym | Zna bardzo dobrze polskie prawo pracy. Rozumie różnice pomiędzy prawem pracy a prawem urzędniczym. Płynnie i skutecznie stosuje zdobytą wiedzę. |
| W2 | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą prawa pracy w stopniu dostatecznym. Zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania umów o pracę. Dostatecznie dobrze zna strukturę służby cywilnej | Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą prawa pracy w stopniu dobrym. Zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania umów o pracę. W dobrym stopniu zna strukturę służby cywilnej | Ma bardzo dobrze uporządkowaną wiedzę dotyczącą prawa pracy i prawa urzędniczego. Zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania umów o pracę. Bardzo dobrze zna strukturę służby cywilnej |
| U1 | W sposób dostateczny stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy, potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego. | Prawidłowo stosuje wykładnie przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy, potrafi samodzielnie i poprawnie rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego. | Bardzo dobrze stosuje wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa pracy i prawa urzędniczego, w bardzo dobrym stopniu i prawidłowo potrafi samodzielnie rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego.  . |
| U2 | Potrafi w stopniu elementarnym wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Dobrze potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej | Potrafi bardzo dobrze wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo, do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej |
| U3 | Potrafi w stopniu elementarnym posługiwać się językiem właściwym dla prawa pracy i prawa urzędniczego | Umiejętnie posługuje się językiem właściwym dla prawa pracy i prawa urzędniczego | Bardzo dobrze potrafi stosować język właściwy dla prawa pracy i prawa urzędniczego, w tym językiem prawniczym. Bardzo dobrze formułuje i przedstawia myśli. |
| U4 | W stopniu elementarnym dokonuje ustalenia stanu faktycznego i jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie | Potrafi dobrze ustalać stan faktyczny, dokonywać jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie dobre rozstrzygnięcie | Bardzo dobrze dokonuje ustalenia stanu faktycznego, merytorycznie definiuje i potrafi wykazać praktyczne wykorzystanie instytucji prawa administracyjnego oraz podejmuje na podstawie wcześniejszych ustaleń bardzo dobre rozstrzygnięcie. Proponuje własne rozwiązania mające istotne znaczenie praktyczne |
| K1 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w stopniu elementarnym rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu. | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, bardzo dobrze rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu. |
| K2 | Rozumie w stopniu elementarnym znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | Dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej | Bardzo dobrze rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów.  Wykazuje samodzielne inicjatywy konsultacji w przypadku napotkania problemów prawnych. |

3.7. Zalecana literatura

Podstawowa

Florek L., Prawo pracy, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa, 2019

Stelina J., Prawo urzędnicze, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa, 2017

Kisielewicz A., Prawo pracy i prawo urzędnicze, Wyższa Szkoła Prawa i Adminsistracji, Przemyśl, 2014

Liszcz T., Prawo pracy, Wolters Kluwer, Warszawa, 2019

Liszcz T. (red.), Prawo urzędnicze, Oficyna Wydawnicza Verba, Lublin, 2010

Uzupełniająca

Akty normatywne, orzecznictwo sądowoadministracyjne

4. Nakład pracy studenta - bilans punktów ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rodzaje aktywności studenta | Obciążenie studenta | |
| studia ST | studia NST |
| Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu studenta z nauczycielem akademickim w siedzibie uczelni | 60 | 25 |
| Zajęcia przewidziane planem studiów | 60 | 25 |
| Konsultacje dydaktyczne (mini. 10% godz. przewidzianych na każdą formę zajęć) | 6 | 3 |
| Praca własna studenta | 40 | 75 |
| Przygotowanie bieżące do zajęć, przygotowanie prac projektowych/prezentacji/itp. | 20 | 30 |
| Przygotowanie do zaliczenia zajęć | 20 | 45 |
| SUMARYCZNE OBCIĄŻENIE GODZINOWE STUDENTA | 100 | 100 |
| Liczba punktów ECTS | 4 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Data ostatniej zmiany | 16.02.2021 r. |
| Zmiany wprowadził | dr Paweł Rogalski |
| Zmiany zatwierdził | dr Maria Mazur |